

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie os. Szkolne 28

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Szkolne 28, zwanego dalej Domem, określa podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz ich szczegółowy zakres działania.

§ 2. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342, ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 ze zm.);
- 9) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-8 ustaw;
- 10) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3. 1. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 4. 1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Dyrektor (D);
- 2) Zastępca Dyrektora (ZD);
- 3) Główny Księgowy (GK);
- 4) Dział Finansowo - Księgowy (FK);
- 5) Dział Administracyjno - Gospodarczy (AG);
- 6) Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny dla osób przewlekle psychicznie chorych (OT1);
- 7) Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny dla osób przewlekle somatycznie chorych (OT2);
- 8) Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie (OT3);
- 9) Mieszkanie Chronione (MCH);
- 10) Stanowisko ds. Kadr (K);

11) Stanowisko ds. BHP (BHP).

2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Stanowisko ds. Kadr oraz Stanowisko ds. BHP.

3. Dyrektor:

1) reprezentuje Dom na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictwa upoważniony jest do składania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw;

2) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego Domu w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, uzgodnione odpowiednio z Kierownikami Działów oraz Zespołów;

3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;

4) sprawuje kontrolę zarządczą w Domu na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz aktach prawa miejscowego Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo pracowników, o których mowa w ust. 2.

2. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań. Koordynowanie tych zadań powierzane jest pracownikom w zakresach czynności.

3. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6. 1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio kierownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego i Zespołów Opiekuńczo – Terapeutycznych i Mieszkanie Chronione.

2. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę oraz koordynację działań Działu Administracyjno – Gospodarczego i Zespołów Opiekuńczo - Terapeutycznych oraz Mieszkania Chronionego, a w szczególności za:

1) nadzór nad ewidencją i przechowywaniem aktów normatywnych i procedur w zakresie wynikającym z działalności Domu;

2) nadzór nad administrowaniem majątkiem Domu;

3) organizację Mieszkania Chronionego;

4) realizację zadań Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych;

5) koordynowanie prac w zakresie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Domu i wokół budynków.

3. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo kierowników.

§ 7. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki;

2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;

- 3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległym służbowo pracownikom;
 - 4) sprawozdawczość z zakresu działania komórki;
 - 5) przekazywanie podległym pracownikom poleceń służbowych oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
- 6) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - 7) inicjują i przeprowadzają szkolenia podległych pracowników;
 - 8) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
 - 9) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 10) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej.

Rozdział II. Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

Główny Księgowy (GK)

- § 8. 1. Główny Księgowy wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości Domu;
 - 2) nadzoru nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Dział Finansowo-Księgowy.

Dział Finansowo - Księgowy (FK)

- § 9.1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
 - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w § 8 ust. 1 w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
 - 4) opracowanie projektu planu finansowego Domu;
 - 5) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
 - 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;
 - 7) prowadzenie kasy Domu;
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;

9) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców.

Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG)

§ 10.1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Kierownik.

2. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji;
- 2) koordynacja działań w zakresie prawidłowego działania systemu informatycznego Domu;
- 3) koordynacja działań związanych z zabezpieczeniem danych osobowych w systemie informatycznym, polegająca w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych;
- 4) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, w tym prowadzenie składnicy akt;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów i konserwacji;
- 6) realizacja procedur z zakresu zamówień publicznych;
- 7) utrzymanie obiektów i urządzeń w należytym stanie technicznym;
- 8) zaopatrywanie Domu w niezbędny sprzęt i wyposażenie.

Zespoły Opiekuńczo-Terapeutyczne:

- dla osób przewlekle psychicznie chorych (OT1),
- dla osób przewlekle somatycznie chorych (OT2)
- dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie (OT3).

§ 11.1. Pracą Zespołów Opiekuńczo - Terapeutycznych kierują Kierownicy.

2. Zespoły Opiekuńczo - Terapeutyczne organizują i realizują zadania statutowe Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.

3. Do zadań Zespołu Opiekuńczo - Terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
- 2) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych takich jak ubieranie, mycie, karmienie i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
- 3) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych, sprawowanie opieki pielęgnacyjnej;
- 4) zapewnienie mieszkańcom niezbędnych leków oraz ich indywidualne rozliczanie;
- 5) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców, po konsultacji z lekarzem;
- 6) przeprowadzanie wywiadów u osób skierowanych do Domu, w ich środowisku zamieszkania oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 8) zapoznavanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu,
- 9) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;

- 10) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
- 11) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń;
- 12) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
- 13) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
- 14) prowadzenie depozytów rzeczowych i rozliczenie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
- 15) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 16) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

Stanowisko ds. Kadr

§ 12. Do zadań Stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 2) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy;
- 3) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
- 5) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu oraz prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
- 6) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu, w tym opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
- 7) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy.

Stanowisko ds. BHP

§ 13. Do zadań Stanowiska ds. BHP należy realizacja zadań zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109 poz. 704 ze zm.).

Mieszkanie Chronione

- §14.1. Nadzór nad Mieszkaniami Chronionymi sprawuje Zastępca Dyrektora Domu.
2. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w Mieszkanium Chronionym są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia.
 3. Zasady funkcjonowania Mieszkania Chronionego, uprawnienia i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkania Chronionego.
 4. Podstawą przyjęcia i korzystania ze wsparcia w Mieszkanium Chronionym jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.
 5. Pobyt w Mieszkanium Chronionym jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

III

Postanowienia końcowe

§ 15. Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 16. 1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Domu określa Regulamin Pracy Domu ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. W Domu stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Schemat Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Szkolne 28

